

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại phiên họp Đại hội đồng cổ đông của Công ty cổ phần Kinh doanh và Phát triển Bình Dương

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN KINH DOANH VÀ PHÁT TRIỂN BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ban hành ngày 29/11/2005 của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ vào Thông tư 121/TT-BTC ngày 26/7/2012 quy định về Quản trị công ty áp dụng cho các công ty đại chúng;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty cổ phần Kinh doanh và Phát triển Bình Dương được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 23 tháng 4 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy định về trình tự, thủ tục triệu tập và biểu quyết tại phiên họp Đại hội đồng cổ đông của Công ty cổ phần Kinh doanh và Phát triển Bình Dương ngày 02 tháng 8 năm 2013”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Ban điều hành, cổ đông và những người có trách nhiệm liên quan của công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Website của ct;
- Lưu VP, TKCT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Đã ký

Bùi Thị Lan

QUY ĐỊNH
VỀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI PHIÊN HỌP
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN KINH DOANH VÀ PHÁT
TRIỂN BÌNH DƯƠNG

Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-HĐQT ngày 02 tháng 8 năm 2013 của HĐQT Công ty cổ phần Kinh doanh và Phát triển Bình Dương.

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

Quy định này được ban hành nhằm đáp ứng yêu cầu về quản trị công ty đại chúng và niêm yết theo Thông tư số 121/2012/TT-BTC ngày 26/07/2012 của Bộ tài chính, đồng thời là cơ sở để cổ đông và các cơ quan trong bộ máy quản lý, điều hành, giám sát của Công ty thực hiện trong quá trình chuẩn bị, tổ chức các phiên họp của Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ).

Điều 2. Thủ tục thông báo và đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ

1. Về việc triệu tập phiên họp ĐHĐCĐ

Người có thẩm quyền triệu tập phiên họp ĐHĐCĐ theo quy định tại Điều lệ Công ty gồm có:

- Hội đồng quản trị (HĐQT) triệu tập phiên họp thường niên và các phiên họp bất thường của ĐHĐCĐ;
- Ban kiểm soát (BKS) thay thế HĐQT để triệu tập phiên họp bất thường của ĐHĐCĐ trong trường hợp phải triệu tập phiên họp bất thường nhưng quá thời hạn quy định của Điều lệ Công ty mà HĐQT không triệu tập;
- Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% tổng số cổ phần phổ thông trở lên trong thời hạn liên tục từ sáu (6) tháng trở lên có quyền triệu tập phiên họp bất thường của ĐHĐCĐ trong trường hợp phải triệu tập phiên họp bất thường nhưng quá thời hạn quy định của Điều lệ Công ty mà HĐQT và BKS không triệu tập.

Việc quyết định triệu tập phiên họp ĐHĐCĐ của những người có thẩm quyền triệu tập phải được thực hiện đúng các quy định về tổ chức hoạt động của mình.

Căn cứ quyết định hợp pháp về triệu tập phiên họp ĐHĐCĐ, bộ máy quản lý, điều hành của Công ty có trách nhiệm thực hiện các công tác chuẩn bị và tổ chức phiên họp theo yêu cầu của người có thẩm quyền triệu tập, tuân thủ các quy định của Điều lệ Công ty và quy định này, thông qua việc thành lập Ban tổ chức và các bộ phận giúp việc cần thiết.

2. Lập danh sách cổ đông dự phiên họp ĐHĐCĐ

Danh sách cổ đông của Công ty được quản lý tập trung tại Trung tâm Lưu ký chứng khoán Việt Nam (VSD).

Căn cứ quyết định triệu tập phiên họp ĐHĐCĐ, chủ tịch HĐQT/Tổng giám đốc Công ty lập thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp theo đúng quy định của VSD để gửi cho VSD và Sở giao dịch chứng khoán TP.Hồ Chí Minh (HOSE).

Ngay sau khi VSD chấp thuận nội dung thông báo chốt danh sách cổ đông và HOSE đăng tải trên trang thông tin điện tử (website) của HOSE, thông báo chốt danh sách cổ đông phải được đăng tải trên website của Công ty.

Công ty căn cứ Danh sách cổ đông có quyền dự họp do VSD lập và gửi cho Công ty để gửi thư mời họp.

3. Gửi thư mời và thông báo họp ĐHĐCĐ

- Theo quy định của Điều lệ Công ty và Luật doanh nghiệp, Công ty gửi thư mời họp theo hình thức bảo đảm đến từng cổ đông theo địa chỉ của cổ đông ghi trong danh sách cổ đông có quyền dự họp do VSD lập trước ngày họp ít nhất 15 ngày. Thư mời họp phải có chỉ dẫn nơi đăng tải tài liệu phiên họp và các quy định hướng dẫn có liên quan trên website để cổ đông truy cập và nghiên cứu.

- Thông báo trên website Công ty và phương tiện thông tin đại chúng: Công ty đăng tải thông báo họp ĐHĐCĐ trên website Công ty trước ngày họp ít nhất 15 ngày và có thể đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng khác nếu thấy cần thiết.

4. Đăng ký tham dự họp ĐHĐCĐ

Cổ đông thông báo trước việc tham dự họp thông qua các hình thức thông tin liên lạc phù hợp theo hướng dẫn cụ thể trong thư mời họp và thông báo họp. Việc thông báo trước về việc dự họp của cổ đông nhằm giúp cho Ban tổ chức chuẩn bị tốt công tác tổ chức phiên họp.

Cổ đông đến dự họp tại ngày họp sẽ được ban tổ chức hướng dẫn đăng ký dự họp, phát tài liệu họp và phiếu biểu quyết, phiếu bầu cử.

Cổ đông có quyền trực tiếp dự họp hoặc thông qua người đại diện theo ủy quyền. Thủ tục ủy quyền dự họp được tiến hành theo hướng dẫn trong thư mời họp.

Điều 3. Cách thức biểu quyết, bỏ phiếu, kiểm phiếu

1. Các thức biểu quyết

a. Việc biểu quyết thông qua các vấn đề thủ tục trong tổ chức phiên họp được tiến hành theo phương thức giơ tay và lấy kết quả theo đa số, gồm có các hạng mục: Thông qua chương trình nghị sự, thông qua danh sách Ban kiểm phiếu, thông qua quy chế bầu cử và kiểm phiếu, thông qua danh sách bầu cử, thông qua Biên bản và nghị quyết phiên họp.

b. Việc biểu quyết thông qua các vấn đề trình ĐHĐCĐ quyết định, trừ việc bầu cử HĐQT và BKS, sẽ được cổ đông thực hiện bằng phiếu biểu quyết theo số cổ phần

sở hữu của cổ đông, với các phương án biểu quyết là tán thành, không tán thành và không có ý kiến.

c. Công ty áp dụng các giải pháp công nghệ thông tin để phục vụ công tác kiểm phiếu được chính xác, nhanh chóng và thuận tiện cho các cổ đông. Mỗi cổ đông dự họp sẽ được cấp 1 phiếu biểu quyết với số cổ phần sở hữu và trên phiếu biểu quyết sẽ ghi tất cả các hạng mục trình ĐHĐCĐ thông qua. Cổ đông chọn phương án biểu quyết riêng cho từng hạng mục. Cổ đông hoàn tất việc biểu quyết bằng việc bỏ phiếu biểu quyết vào thùng phiếu vào thời điểm theo đề nghị của Chủ tọa phiên họp.

2. Cách thức bỏ phiếu bầu cử HĐQT, BKS

Trong phiên họp ĐHĐCĐ nếu có nội dung bầu cử HĐQT, BKS cổ đông sẽ được cấp phiếu bầu HĐQT và phiếu bầu BKS.

Phiếu bầu HĐQT và phiếu bầu BKS sẽ có các thông tin về số phiếu bầu của cổ đông tương ứng với số cổ phần sở hữu, danh sách ứng cử viên, số thành viên được bầu tối đa và nội dung hướng dẫn tóm tắt cách thức bầu dồn phiếu. Cách thức bầu cử được quy định cụ thể và chi tiết trong quy chế bầu cử và kiểm phiếu.

Cổ đông hoàn tất việc bầu cử bằng việc bỏ phiếu bầu cử vào thùng phiếu vào thời điểm theo đề nghị của Chủ tọa phiên họp.

3. Cách thức kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu thực hiện việc kiểm phiếu tại khu vực riêng biệt tại nơi tổ chức phiên họp ĐHĐCĐ. Ban kiểm phiếu có quyền sử dụng thêm nhân sự giúp việc và áp dụng các phương pháp kiểm phiếu phù hợp, đảm bảo tính chính xác, trung thực, khách quan về kết quả kiểm phiếu.

Trong trường hợp có yêu cầu của cổ đông, Chủ tọa phiên họp sẽ mời một số cổ đông tham gia dự họp để tham gia giám sát quá trình thu và kiểm phiếu biểu quyết/bầu cử.

Việc xác định kết quả biểu quyết/bầu cử của ĐHĐCĐ đối với các nội dung liên quan căn cứ theo quy định của Điều lệ Công ty và của pháp luật.

4. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Ban kiểm phiếu hoàn tất công tác kiểm phiếu, lập biên bản và báo cáo với Chủ tọa về việc đã có kết quả kiểm phiếu. Chủ tọa phiên họp sẽ mời Ban kiểm phiếu lên công bố kết quả kiểm phiếu trước toàn thể ĐHĐCĐ.

Kết quả kiểm phiếu được công bố công khai trước ĐHĐCĐ là căn cứ để Thư ký phiên họp đưa vào Biên bản và dự thảo Nghị quyết phiên họp.

Điều 4. Thủ tục lập biên bản phiên họp và thông báo các quyết định của ĐHĐCĐ

Trong phiên họp, thư ký phiên họp sử dụng các phương tiện, hình thức phù hợp để ghi lại toàn bộ diễn biến phiên họp, các ý kiến phát biểu, thảo luận và kết quả thông

qua các nội dung quyết định của ĐHĐCĐ. Ngay sau khi bế mạc phiên họp, thư ký và Chủ tọa phiên họp phải hoàn tất thể thức văn bản của biên bản phiên họp và Nghị quyết phiên họp theo đúng quy định của Điều lệ Công ty để công bố trên website của Công ty trong vòng 24 giờ kể từ khi kết thúc phiên họp.

Điều 5. Cách thức khiếu nại về quyết định của ĐHĐCĐ

Trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày biên bản họp ĐHĐCĐ được công bố trên website của Công ty, cổ đông, thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc điều hành có quyền khiếu nại hoặc bày tỏ ý kiến phản đối bằng văn bản với Chủ tọa phiên họp về những hành vi sau đây: Trình tự và thủ tục triệu tập họp ĐHĐCĐ không thực hiện đúng theo quy định của Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty; Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty. Kèm theo văn bản khiếu nại là các tài liệu chứng minh vi phạm và ý kiến đề nghị của người khiếu nại.

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày biên bản họp ĐHĐCĐ được công bố trên website của Công ty mà bị cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên BKS, Tổng giám đốc điều hành khiếu nại/phản đối về các quyết định thông qua tại phiên họp nhưng không được Chủ tọa giải quyết hoặc không thỏa mãn với kết quả giải quyết của Chủ tọa, người khiếu nại có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của ĐHĐCĐ theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày Chủ tịch Hội đồng quản trị ký quyết định ban hành và được thông báo trên trang thông tin điện tử của Công ty.

Quy định này được HĐQT xây dựng và là cơ sở để Công ty thực hiện trong việc tổ chức phiên họp ĐHĐCĐ thường niên và bất thường.

Ngoài những nội dung trong quy định này, công tác tổ chức phiên họp ĐHĐCĐ phải tuân thủ các quy định chung khác của Điều lệ Công ty và pháp luật về doanh nghiệp, về chứng khoán.

Thành viên hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Ban Điều hành, Cổ đông và các cá nhân, tổ chức khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Đã ký

Bùi Thị Lan